

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(PPID PEMBANTU)**

**KECAMATAN UNGARAN BARAT
TAHUN 2017**

A

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA BERKALA

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

A. Kelembagaan Kecamatan

Kecamatan Ungaran Barat adalah salah satu dari 19 Kecamatan yang ada di Kabupaten Semarang, mempunyai luas wilayah menurut data dari BPS Kabupaten Semarang Tahun 2017 adalah 3.596.05 hektare. Secara administratif dibatasi oleh :

- Batas sebelah Barat : Kabupaten Kendal
- Batas sebelah Timur : Kecamatan Ungaran Timur
- Batas sebelah Utara : Kota Semarang
- Batas sebelah Selatan : Kecamatan Bergas

Kecamatan Ungaran Barat terdiri dari 5 Kelurahan dan 6 Desa dan terbagi ke dalam 78 RW, 462 RT dan 58 dusun.

Adapun Kelurahannya adalah sebagai berikut :

1. Kelurahan Ungaran
2. Kelurahan Bandarjo
3. Kelurahan Genuk
4. Kelurahan Langensari
5. Kelurahan Candirejo

Sedangkan 6 Desa yaitu :

1. Desa Lerep
2. Desa Nyatnyono
3. Desa Gogik
4. Desa Kalisidi
5. Desa Keji
6. Desa Branjang

1. VISI

Dalam rangka membantu menjalankan tugas-tugas Bupati Semarang di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan yang termasuk di dalamnya Pelayanan kepada Masyarakat, Kecamatan Ungaran Barat memiliki sebuah visi ***“menjadi Institusi yang Mampu Mewujudkan pelayanan prima di Kecamatan Ungaran Barat dengan Dukungan Sumber Daya Manusia yang profesional”***

2. MISI

Untuk mewujudkan Visi Kecamatan Ungaran Barat di jabarkan dalam misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan penguatan kelembagaan dan ketatalaksanaan organisasi Pemerintah Kecamatan Ungaran Barat
2. Meningkatkan pembinaan organisasi Pemerintah Desa
3. Meningkatkan pembinaan administrasi Desa/Kelurahan
4. Meningkatkan pembinaan persatuan, kesatuan, ketentraman dan ketertiban umum
5. Fasilitasi keswadayaan dan gotong royong masyarakat
6. Fasilitasi kesejahteraan masyarakat.
7. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan

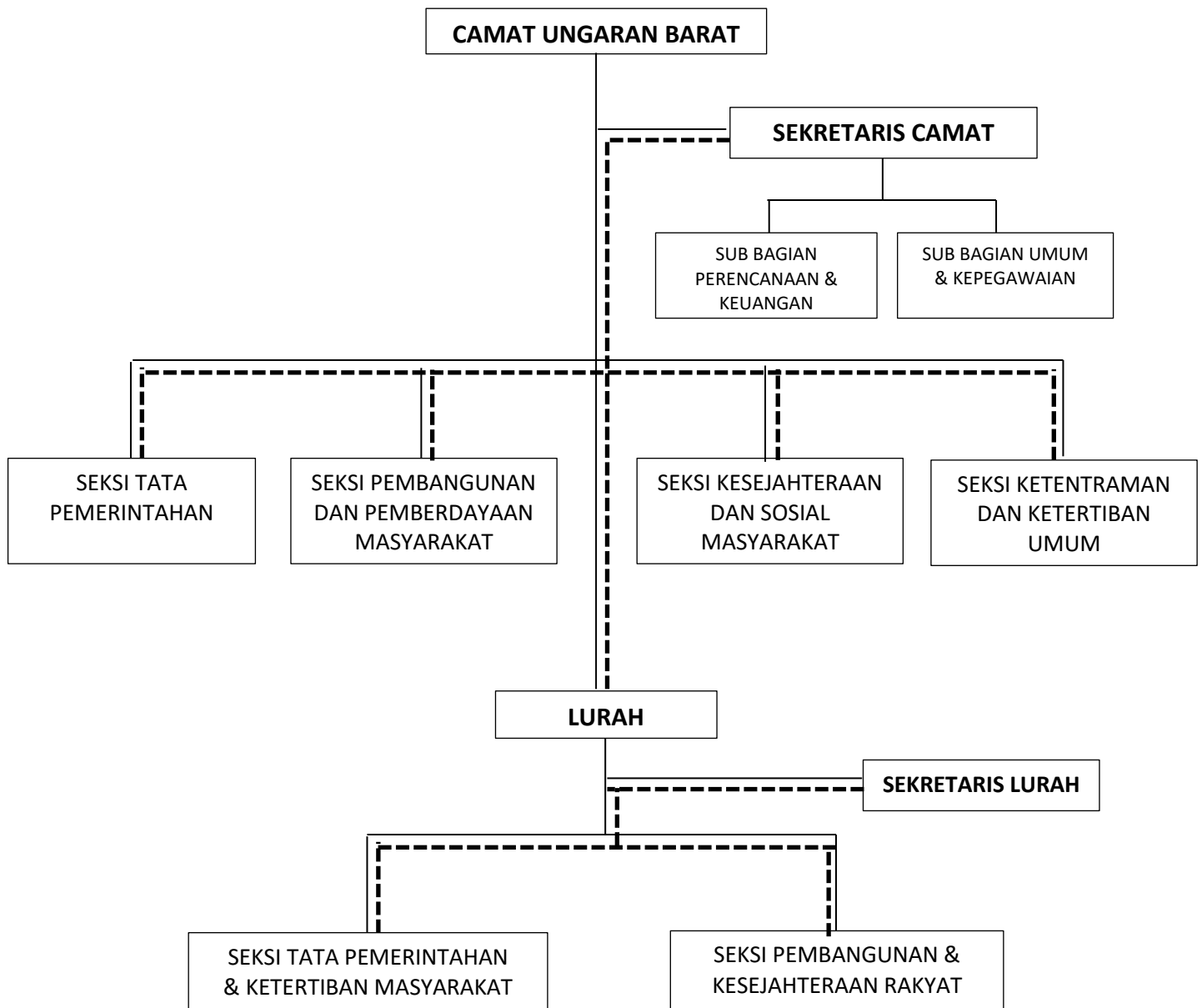
3. SUSUNAN ORGANISASI

Pembentukan susunan organisasi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Tata Kerja dan Perincian Tugas Perangkat daerah Kabupaten Semarang sebagai berikut :

Susunan Organisasi Kecamatan meliputi :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- g. Kasubag Umum dan Kepegawaian
- h. Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN UNGARAN BARAT



Camat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 adalah sebagai berikut :

- mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Peningkatan Kualitas Pelayanan dengan Penerapan PATEN

Peningkatan kualitas pelayanan menjadi keharusan bagi Pemerintah Kecamatan, terlebih dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pelayanan Terpadu di Kecamatan (PATEN). Sesuai amanat PP tersebut maka pada tahun 2014 diharapkan semua kecamatan dapat menerapkan Pelayanan Terpadu tersebut.

Namun pelaksanaan Peraturan Pemerintah tersebut bukan tanpa kendala, banyak hal yang harus dibenahi sehingga apa yang menjadi tujuan terbitnya peraturan tersebut dapat tercapai. Maka isu penting pada saat ini adalah “**Penerapan Pelayanan Terpadu di Kecamatan**”.

B. Profil Pejabat Kecamatan Ungaran Barat

1. Camat

- a. Nama : R. HENDY JULI INDARTO, S.Sos
- b. NIP : 19610711 198610 1 002
- c. Tempat/Tgl Lahir : Medan, 11 Juli 1961
- d. Jenis Kelamin : Pria
- e. Jabatan : Camat
- f. Pendidikan : S1-Sosial
- g. Alamat : Jalan Kalimasad 1 Ungaran Barat
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Kesra	1999 - 1999
2	Kasi Trantib kecamatan Bawen	1999 - 2001
3	Kasi tata Pemerintahan Kec. ambarawa	2001 - 2005
4	Sekretaris Camat Kec. Ambarawa	2005 - 2007
5	Kabid Pertambangan Dinas LHPE	2007 - 2008
6	Camat Sumowono	2008 - 2011
7	Camat Ungaran Timur	2011 - 2013
8	Camat Ungaran Barat	2013 - 2014

- i. Kekayaan

Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	-				
2	-				
3	-				

Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	-				
2	-				
3	-				

2. Sekretaris Camat

- a. Nama : IDA MAFTUCHA, S.Sos, MM
b. NIP : 19680822 198803 2 004
c. Tempat/Tgl Lahir : Kabupaten Semarang, 22 Agustus 1968
d. Jenis Kelamin : Wanita
e. Jabatan : Sekretaris Camat Ungaran Barat
f. Pendidikan : S2-Manajemen
g. Penghargaan : Satya Lencana 10 Tahun
h. Alamat : Jl. Mangga No. 8 Kuncen Baru
i. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Persidangan	2001 – 2001
2	Kasubag Humas dan Protokol	2001 – 2003
3	Sekretaris Kecamatan Ungaran Barat	2017 – skg

- j. Kekayaan :

Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	-				
2	-				
3	-				

Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Ungaran	245.000.000	2016	Beli
2	Motor	Ungaran	15.000.000	2014	Beli
3	-				

3. Kasi Tata Pemerintahan

- a. Nama : ANDAR SUSILO ADI, SH
b. NIP : 19620713 198603 1 011
c. Tempat/tgl lahir : Semarang, 13 Juli 1962
d. Jenis Kelamin : Pria
e. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan
f. Pendidikan : S1-Hukum
g. Alamat : Jl. Merbau/69 Perumnas Banyumanik, Kota Semarang
h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kepala Sub Seksi Bimbingan Usaha Dinas Perikanan Prop. Dati I Jateng	1993 - 1995
2	Kepala TPI Pelabuhan Pekalongan	1995 - 2000
3	Kepala Sub Seksi Perijinan Usaha	2000 - 2008
4	Kepala Seksi Informasi dan Pengendalian	2008 - 2010
5	Kepala UPTD RPH dan RPU	2010 - 2011
6	Lurah Beji Kecamatan Ungaran Timur	2011 - 2016
7	Kasi Tata Pemerintahan Kec Ungaran Barat	2017 – skg..

j. Kekayaan :

Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Semarang	15.000.000	1992	Beli
2	-				
3	-				

Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Semarang	40.000.000	1997	Beli
2	-				
3	-				

4. Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat Desa

- a. Nama : SRI PUJI HARTONO, S. MSDM
- b. NIP : 19700327 199301 1 006
- c. Tempat/tgl lahir : Klaten, 27 Maret 1970
- d. Jenis Kelamin : Pria
- e. Jabatan : Kasi Pembangunan dan PMD
- f. Pendidikan : S1-MSDM
- g. Alamat : Ngempon RT.01 RW.04, Kel. Ngempon, Kec. Bergas
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Pembangunan dan PMD	2017 - skg
2		
3		

i. Kekayaan :

Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Bergas		2008	
2	Tanah	Bergas	100.000.000		
3	-				

Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil Toyota	Bergas	50.000.000		Beli
2	Sepeda Motor	Bergas	18.000.000	2010	Beli
3	Sepeda Motor	Bergas	12.000.000	2017	Beli

5. Kasi Kesejahteraan Rakyat :

- a. Nama : SULASTRI, SE
- b. NIP : 19640404 198603 2 026
- c. Tempat/Tgl Lahir : Grobogan, 04 April 1964
- d. Jenis Kelamin : Wanita
- d. Jabatan : Kasi Kesra Kecamatan Ungaran Barat

- e. Pendidikan : S1-Ekonomi
 f. Alamat : Jl. Bali Selatan III No.J-12 RT.03 RW. 07 Perum
 Korpri Gedanganak Ungaran Timur
 g. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Ajun Juru Penerang Muda	1999 - 2006
2	Sekretaris Kelurahan Gedang anak	2006 - 2008
3	Kepala Seksi Pembangunan Kelurahan Bergas Lor	2008 - 2009
4	Sekretaris Kelurahan genuk	2009 - 2013
5	Lurah Sidomulyo	2013 - 2015
6	Kasi Kesra Kec. Ungaran Barat	2015 - skrg

- i. Kekayaan :

Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	-				
2	-				
3	-				

Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	-				
2	-				
3	-				

6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Nama : SARI ANDRIYANTO, SH
 b. NIP : 19700906 199311 1 001
 c. Tempat/tgl lahir : Ungaran, 6 September 1970
 d. Jenis Kelamin : Pria
 e. Jabatan : Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 f. Pendidikan : S1-Hukum
 g. Alamat : Kp. Beji RT.5 RW.02 Kecamatan Ungaran Timur
 h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	2013 - skg

- i. Kekayaan :

Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Rumah	Beji	80.000.000	2007	Beli
2	-				
3	-				

Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Motor	Ungaran	4.000.000	2003	Beli
2	-				
3	-				

7. Kasubag Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : LUCIA RISKA SEPTIAN, SE
- b. NIP : 19850903 201001 2 031
- c. Tempat/tgl lahir : Ungaran, 3 September 1984
- d. Jenis Kelamin : Wanita
- e. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- f. Pendidikan : S1-Akuntansi
- g. Alamat : Jl. Kenangasari 40 Ungaran
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag umum dan Kepegawaian	2017 - skg

- j. Kekayaan :

Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	Mobil	Ungaran	60.000.000	1996	Beli
2	Sepeda Motor	Ungaran	7.000.000	2011	Beli

Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	-				
2	-				
3	-				

8. Kasubag Umum dan Kepegawaian

- a. Nama : MARTONO, SE
- b. NIP : 19650315 199303 1 008
- c. Tempat/tgl lahir : Ungaran, 15 Maret 1965
- d. Jenis Kelamin : Pria
- e. Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- f. Pendidikan : S1-Manajemen
- g. Alamat : Jl. Kalimasada Raya RT.03 RW.03 Lerep, Kec. Ungaran Barat
- h. Riwayat Jabatan :

No	Jabatan	Tahun
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	2017 - skg

- k. Kekayaan :

Tidak Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (RP)	Tahun Perolehan	Asal Kepemilikan
1	-				
2	-				
3	-				

Bergerak

No	Jenis	Lokasi	Nilai (Rp)	Tahun perolehan	Asal Kepemilikan
1	Sepeda Motor	Ungaran	18.000.000	2016	Beli
2	-				
3	-				

C. EVALUASI PELAKSANAAN KINERJA KECAMATAN UNGARAN BARAT TAHUN 2016

Rencana Kerja Kecamatan Ungaran Barat Tahun 2016 direncanakan membutuhkan anggaran sebesar Rp. 1.895.940.000,- realisasi 1.841.499.577,- sisa 16.286.506,- terdiri dari Belanja tidak langsung Rp. 1.383.100.000,- realisasi 1.333.241.259,- sisa 49.858.741 dan belanja langsung Rp. 512.840.000,- realisasi 508.258.318,- sisa 4.581.682,- dengan perincian sebagai berikut :

Anggaran Belanja Tahun 2016 Kecamatan Ungaran Barat

No	Jenis Pembiayaan	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
A.	Belanja Tidak Langsung	1.383.100.000	1.333.241.259	96,40%
1.	Belanja Pegawai	1.383.100.000	1.333.241.259	96,40%
B.	Belanja Langsung	512.840.000	508.258.318	99,11%
1.	Belanja Pegawai	24.865.000	24.865.0	100%
2.	Belanja Barang dan Jasa	413.060.000	408.509.318	98,90%
3.	Belanja Modal	74.915.000	74.884.000	99,96%
	J u m l a h	1.895.940.000	1.841.499.577	97,13%

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Kegiatan Pengelolaan Surat Menyurat

- a. Anggaran : Rp 5.000.000,-
- b. Realisasi : Rp 5.000.000,-
- c. Sisa Anggaran : -

2. Kegiatan Penyediaan Jasa dan Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- a. Anggaran : Rp 27.000.000,-
- b. Realisasi : Rp 25.950.618,-
- c. Sisa Anggaran : Rp 1.049.382,-

3. Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan Kantor

- a. Anggaran : Rp 5.000.00,-
- b. Realisasi : Rp 5.000.000,-
- c. Sisa Anggaran : -

4. Kegiatan Penyediaan Logistik Kantor

- a. Anggaran : Rp 20.050.000,-
- b. Realisasi : Rp 19.874.000,-
- c. Sisa Anggaran : Rp 176.000,-

5. Kegiatan Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD

- a. Anggaran : Rp 18.000.000,-
- b. Realisasi : Rp 18.000.000,-
- c. Sisa Anggaran : -

6. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

- a. Anggaran : Rp 1.800.000,-
- b. Realisasi : Rp 1.800.000,-
- c. Sisa Anggaran : -
- d. Penjelasan Realisasi : -

7. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

- a. Anggaran : Rp 18.000.000,-
- b. Realisasi : Rp 17.155.800,-
- c. Sisa Anggaran : Rp 844.200,-

8. Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/Teknis Perkantoran

- a. Anggaran : Rp 63.620.000,-
- b. Realisasi : Rp 61.823.000,-
- c. Sisa Anggaran : Rp 1.797.000,-

B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor dan Gedung Kantor

- a. Anggaran : Rp 35.000.000,-
- b. Realisasi : Rp 35.000.000,-
- c. Sisa Anggaran : -

2. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas Jabatan/Rumah Dinas

- a. Anggaran : Rp 28.500.000,-
- b. Realisasi : Rp 28.300.000,-

c. Sisa Anggaran : Rp 200.000,-

3. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

a. Anggaran : Rp 104.800.000,-

b. Realisasi : Rp 104.400.000,-

c. Sisa Anggaran : Rp 400.000,-

4. Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional

a. Anggaran : Rp 10.000.000,-

b. Realisasi : Rp 11.919.400,-

c. Sisa Anggaran : Rp 80.600,-

C. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

1. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD

a. Anggaran : Rp 2.000.000,-

b. Realisasi : Rp 1.965.500,-

c. Sisa Anggaran : Rp 34.500,-

D. Program Perencanaan

1. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD

a. Anggaran : Rp 2000.000,-

b. Realisasi : Rp 1.965.500,-

c. Sisa Anggaran : Rp 34.500,-

URUSAN WAJIB KECAMATAN UNGARAN BARAT

A. Program Pelayanan Masyarakat dan Pelimpahan Kewenangan Kepada Camat

1. Kegiatan Bidang Pemerintahan

a. Anggaran : Rp 38.920.000,-

b. Realisasi : Rp 38.920.000,-

c. Sisa Anggaran : -

2. Kegiatan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

a. Anggaran : Rp 38.600.000,-

b. Realisasi : Rp 38.600.000,-

c. Sisa Anggaran : -

3. Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial / Kemasyarakatan

a. Anggaran : Rp 51.000.000,-

b. Realisasi : Rp 51.000.000,-

c. Sisa Anggaran : -

4. Kegiatan Bidang Ketrentaman dan Ketertiban Umum

a. Anggaran : Rp 27.000.000,-

b. Realisasi : Rp 27.000.000,-

c. Sisa Anggaran : -

5. Kegiatan Bidang Pelayanan Umum

a. Anggaran : Rp 14.550.000,-

b. Realisasi : Rp 14.550.000,-

c. Sisa Anggaran : -

Secara umum kondisi yang diupayakan dicapai pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran
2. Peningkatan prasarana dan sarana pendukung perkantoran
3. Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
5. Tersedianya Dokumen perencanaan SKPD
6. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Pemerintahan
7. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Pembangunan
8. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Kesejahteraan Sosial/kemasyarakatan
9. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
10. Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

KINERJA PELAYANAN KECAMATAN UNGARAN BARAT

Pencapaian kinerja kegiatan akan menunjukkan sejauh mana keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan program kebijakan. Kecamatan Ungaran Barat telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan rencana kinerja Tahun 2016. Analisis kinerja ini pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Pada tahun 2016 Kecamatan Ungaran Barat dalam Rencana Kerja Tahun 2016 akan melakukan 21

kegiatan dan telah merealisasikannya secara keseluruhan semua kegiatan guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Ungaran Barat Tahun 2016-2021, dengan hasil seperti pada Tabel berikut :

Pengukuran Pencapaian Sasaran

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5
Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan SKPD	Terwujudnya tertib pengelolaan jasa surat menyurat dan urusan/administrasi kepegawaian	1000 surat masuk 450 surat keluar 20 pegawai	1.515 surat 20 pegawai	127
	Terbayarnya rekening telepon, air dan listrik; tersedianya komponen instalasi listrik ; serta pembelian BBM untuk genset 6 kali 5 liter	12 bulan, 10 jenis	12 bulan, 10 jenis	100
	Tersedianya dukungan kerja yang maksimal dengan penyediaan sarana kerja yang baik	14 unit, 12 bulan	14 unit, 12 bulan	100
	Tersedianya dukungan kerja yang maksimal dengan penyediaan logistik kantor yang memadai	12 bulan, 11 bulan	12 bulan, 11 bulan	100
	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan (SPJ,SPP, SPM)	3 dok, 12 bulan	3 dok, 12 bulan	100
	Tersedianya peralatan dan bahan pembersih kantor, serta tukang kebersihan lingkungan	12 jenis, 86 buah	12 jenis, 86 buah	100
	Terlaksananya rapat konsultasi dan koordinasi ke luar daerah	2 OH	2 OH	100
	Terbayarnya honor instruktur senam dan	1 org/ 11 bln	1 org/ 11 bln	100

	penjaga malam serta tenaga kebersihan	2 org/ 12 bln	2 org/ 12 bln	
	Terlaksananya penyempurnaan ruang tunggu pelayanan, pengecatan gedung kantor, pembuatan kanopi teras untuk parkir	1 ruang, 1 paket	1 ruang, 1 paket	100
	Terpeliharanya dan terbayarnya ijin kendaraan dinas/operasional	1 mobil, 7sepeda motor	1 mobil, 7 sepeda motor	100
	Terlaksananya pembelian PDH batik	18 bh	18 bh	96,7
Meningkatnya kemampuan manajemen pemerintahan dan pembangunan melalui perencanaan dan penganggaran yang berbasis data dan arah kebijakan prioritas yang didukung pengendalian dan pengawasan secara optimal	Tersusunnya LPJ, LKPJ, Lakip, LPPD,	4 dokumen	4 dokumen	100
	Tersusunnya Renja,KUA/PPAS, RKA dan DPA Penetapan, RKA dan DPA Perubahan	5 dokumen	5 dokumen	100
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang meliputi SDM aparatur, sistem manajemen dan kelembagaan	Terlaksananya rakor Kades dan Sekdes	12 kali	12 kali	100
	Terlaksananya pembinaan administrasi desa	11 desa/ kelurahan	16 desa	100
	Terlaksananya rakor BPD, rakor peningkatan kinerja aparatur, rakor inventarisasi aset desa	1 kali	1 kali	100
	Terlaksananya fasilitasi	2 kali	2 kali	100

	penyusunan Perdes dan APBDes, serta intensifikasi dan monev PBB			
	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan	12 bulan	12 bulan	100
	Terlaksananya pendampingan musrenbang desa	11 desa/kel	16 desa	100
	Terlaksananya musrenbang kecamatan dan asistensi SPJ DAUD	2 kali	2 kali	100
	Terlaksananya rakor PJOK PJAK, lomba K3, rakor BUMDes, pameran UKM Tk. Kec, rapat evaluasi pembangunan desa	1 kali	1 kali	100
	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembangunan dan pmd	12 bulan	12 bulan	100
	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan bidang keagamaan	11 desa/kel	16 desa	100
	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan bidang pendidikan, kepramukaan, pemuda olahraga, KB PP, ketenagakerjaan	6 kali	6 kali	100
	Terlaksananya rakor raskin, rakor JKN, rakor maternal and infant mortality meeting (M3)	3 kali	3 kali	100
	Terlaksananya rakon dan rakor pemberdayaan perempuan	12 kali	12 kali	100

	Terlaksananya karantina dan pengiriman kontingen MTQ, rapat bulan dana PMI, lomba kreatifitas anak, pelantikan dan pembekalan pegurus MPA desa se Kec. Ungaran Barat	1 kali	1 kali	100
	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kessos/kemasyarakatan	12 bulan	12 bulan	100
	Terlaksananya rapat koordinasi Satlinmas	1 kali	1 kali	100
	Terlaksananya rakor PBA, rakor penegakan perda, rakor pelaksanaan Pileg dan Pilpres	2 kali	2 kali	100
	Terlaksananya patroli wilayah, pengamanan dan moneyv Pileg dan Pilpres	11 desa/kel	16 desa	100
	Fasilitasi pembuatan KTA Satlinmas Desa	375 orang	160 orang	100
	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kantramtibun	12 bulan	12 bulan	100
	Terlaksananya pelayanan KTP dan KK	3000 KK, 6000 KTP	3000 KK, 6000 KTP	267
	Terlaksananya pelayanan IMB dan IG	150 IMB, 100 IG	15 IMB, 20 IG	100
	Terlaksananya legalisasi surat keterangan tertentu dari desa	6000 surat	4964 surat	100
	Terlaksananya rakor kependudukan	2 kali	2 kali	100
	Terlaksananya rapat evaluasi bidang kependudukan, rakor	1 kali	1 kali	100

	PATEN, rakor perijinan			
	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan umum	12 bulan	12 bulan	100

Peningkatan Kualitas Pelayanan dengan Penerapan PATEN

Peningkatan kualitas pelayanan menjadi keharusan bagi Pemerintah Kecamatan, terlebih dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pelayanan Terpadu di Kecamatan (PATEN). Sesuai amanat PP tersebut maka pada tahun 2014 diharapkan semua kecamatan dapat menerapkan Pelayanan Terpadu tersebut.

Namun pelaksanaan PP tersebut bukan tanpa kendala, banyak hal yang harus dibenahi sehingga apa yang menjadi tujuan terbitnya peraturan tersebut dapat tercapai. Maka isu penting pada saat ini adalah “Penerapan Pelayanan Terpadu di Kecamatan”.

Capaian Kinerja Keuangan

No.	Sasaran, Program dan Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	% Capaian Kinerja
A.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	152.470.000	154.603.418	101,40%	100%
	1. Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	5.000.000	5.000.000	100%	100%
	2. Penyediaan Jasa dan Komponen Instalasi Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (DPA-Perubahan : Rp 27.000.000,-)	21.000.000	25.950.618	123,57%	100%
	3. Penyediaan dan Perbaikan Peralatan Kerja serta Perlengkapan Kantor	5.000.000	5.000.000	100%	100%
	4. Penyediaan Logistik Kantor	20.050.000	19.874.000	99,12%	100%
	5. Penatausahaan Administrasi Keuangan SKPD	18.000.000	18.000.000	100%	100%
	6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1.800.000	1.800.000	100%	100%
	7. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	18.000.000	17.155.000	95,31%	100%
	8. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/Teknis Perkantoran	63.620.000	61.823.000	97,18%	100%
B.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	97.160.000	179.619.400	185%	100%
	1. Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	35.000.000	35.000.000	100%	100%
	2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/ Rumah Dinas (DPA-Perubahan : Rp	5.000.000	28.300.000	566%	100%

	28.500.000,-)				
	3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor (DPA-Perubahan : Rp 104.800.000,-)	47.160.000	104.400.000	221,37%	100%
	4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional (DPA-Perubahan : Rp 12.000.000,-)	10.000.000	11.919.400	119,19%	100%
C.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	2.000.000	2.000.000	100%	100%
	1. Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan SKPD	2.000.000	1.965.500	100%	100%
D.	Program Perencanaan	2.000.000	2.000.000	100%	100%
	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	2.000.000	2.000.000	100%	100%
E.	Program Pelayanan Masyarakat Tingkat Kecamatan dan Pelimpahan Kewenangan	162.270.000	170.070.000	104,81%	100%
	1. KegTata Pemerintahan (DPA Perubahan : 38.920.000,-)	32.720.000	38.920.000	119%	100%
	2. Keg Pemb & PMD (DPA Perubahan : 38.600.000,-)	37.000.000	38.600.000	104%	100%
	3. Keg Kesra & Sosial	51.000.000	51.000.000	100%	100%
	4. Keg Trantib Umum	27.000.000	27.000.000	100%	100%
	5. Keg Pelayanan Umum	14.550.000	14.550.000	100%	100%
	TOTAL	415.900.000	508.258.318	122,21%	100%

Sumber data LKPJ Kecamatan Ungaran Barat Tahun 2016

Data dan informasi Layanan

No	Jenis Pelayanan	Pemohon layanan	Tepat Waktu	Tidak Tepat Waktu
1	Pembuatan Dokumen IMB	192	192	-
2	Pembuatan Dokumen Izin Gangguan (Ho)	51	51	-
3	Pembuatan Dokumen IUM	90	90	-
4	Pembuatan Dokumen SPPL			
5	Rekomendasi Permohonan IMB	62	62	-
6	Rekomendasi Permohonan Izin Gangguan (Ho)	38	38	-
7	Rekomendasi Izin Jasa Konstruksi	-		
8	Rekomendasi Izin Lokasi	88	88	
9	Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan	187	187	
10	Rekomendasi izin Penggilingan	-		
11	Rekmendasi izin reklame	-	-	-
12	Rekomendasi Pengajuan Proposal Bantuan	28	28	-
13	Rekomendasi Legalisasi Permohonan Jamkesda	47	47	-
14	Rekomendasi Legalisasi	7	7	-

	Permohonan Jamkesmas			
15	Rekomendasi Nikah Talak Cerai Rujuk	571	571	-
16	Rekomendasi Legalisasi Surat Keterangan Mencari Kerja	-	-	-
17	Rekomendasi Pengantar Pembuatan KTP Elektronik	6049	6049	-
18	Rekomendasi Pembuatan KTP Hilang/Rusak	-	-	-
19	Pembuatan KK	2589	2589	-
20	Penerbitan surat pindah luar/dalam wilayah	8	8	-
21	Rekomendasi Legalisasi Permohonan SKCK	1136	1136	-
22	Rekomendasi Legalisasi permohonan ahli waris	237	237	-
23	Rekomendasi Pembuatan /pembetulan Akta Kelahiran	114	114	-
24	Rekomendasi Pembuatan /pembetulan Akta Kematian	237	237	-
25	Rekomendasi Pembuatan akta pengesahan/pengakuan anak	-	-	
26	Rekomendasi pembinaan dan Pengawasan Tertib administrasi	-	-	-

B

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DI UMUMKAN SECARA SERTA MERTA :

1. Informasi tentang Bencana Alam :

Melihat kondisi Ungaran Barat yang berada pada posisi di sekitar gunung, dan kondisi geografis Kecamatan Ungaran Barat yang meliputi wilayah perbukitan, bencana yang perlu diwaspadai dan juga sering terjadi adalah tanah longsor, dan terjadinya bencana akibat angin, baik angin puting beliung maupun angin ribut. Sehingga berbagai hal yang perlu di waspadai dan dipersiapkan untuk mengatasi akibat dari terjadinya bencana tersebut antara lain melatih masyarakat untuk tanggap dan menguasai teknik mitigasi bencana yang terjadi dengan melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada masyarakat di samping juga mempersiapkan bantuan apabila terjadi sesuatu bencana.

2. Informasi tentang Keadaan Bencana non alam :

Disamping bencana alam di Kecamatan Ungaran Barat terkenal dengan kondisi jalan perhubungan yang berkelok-kelok, turunan dan tebing yang cukup curam sehingga sering terjadi musibah non alam yang disebabkan oleh kecelakaan lalu lintas. Untuk mengantisipasi terjadinya kecelakaan bagi pengguna jalan adalah dengan cara memasang rambu-rambu lalu lintas, sosialisasi pengguna jalan dan alat penerangan kalau hari gelap atau malam hari.

3. Bencana Sosial :

Latar belakang masyarakat Kecamatan Ungaran Barat di lihat dari sudut agama yang dianut adalah sangat heterogen, yakni terdiri dari agama Islam, Kristen, Katholik dan Budha serta aliran kepercayaan sehingga kemungkinan terjadinya konflik yang berbau SARA sangat mungkin terjadi, namun demikian sampai saat ini belum pernah terjadi konflik yang dilatarbelakangi adanya unsur SARA . ini karena sifat toleransi yang sangat kental di antara warga sehingga jarang terjadi gesekan² yang bisa menyebabkan konflik.

4. Informasi tentang jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular :

Daerah kecamatan Ungaran Barat memiliki hawa yang sejuk dan memiliki sumber air yang melimpah sehingga cocok untuk lokasi argo wisata yang memungkinkan penyebaran penyakit kulit menular jika sanitasi dan kebersihan tidak terjaga. Beberapa lokasi peternakan unggas juga berpotensi menjadi sumber penyakit menular melalui unggas. Dari tersebut antisipasinya adalah dengan

penyuluhan kepada peternak untuk selalu menjaga kebersihan kandang dan kesehatan hewan peliharaan serta melakukan faksinasi hewan sehingga dapat dihindari penularan penyakit dari hewan kepada manusia.

5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang di konsumsi oleh masyarakat

Tidak ada potensi racun pada bahan makanan dan belum pernah terjadi keracunan yang terjadi pada makanan.

6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap Utility publik :

Tidak ada potensi racun pada bahan makanan dan belum pernah terjadi keracunan yang terjadi dari makanan.

7. Pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal :

Nihil

8. Pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta penindakannya :

Nihil

C

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

A. Jenis Pelayanan :

1. Pelayanan Perijinan

- HO (izin gangguan)
- Ijin Mendirikan Bangunan
- SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup)
- IUM (ijin usaha mikro)

2. Pelayanan Non Perijinan

- Pelayanan Administrasi Kependudukan
- Kartu Keluarga
- KTP
- Surat Pindah
- Akte Kelahiran/Kematian
- Legalisasi
- Keterangan waris

3. Pelayanan Non Perijinan Lainnya

- SKCK
- SKTM, JAMKESMAS/ JAMKESDA
- N T C R
- Pengantar/Keterangan Lainnya
- Surat Keterangan Tidak Mampu
- Ijin Keramaian

B. Syarat-syarat pelayanan :

1. Persyaratan Pelayanan Perijinan

➤ Persyaratan Ijin Gangguan :

1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
3. Foto Copy Akta Pendirian PT/CV bagi pemohon yang berbadan usaha
4. Foto Copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
5. Keterangan letak tempat usaha / gambar denah tempat usaha
6. FC bukti kepemilikan tanah / sewa / persetujuan penggunaan tempat usaha yang sah
7. Pernyataan persetujuan tetangga terdekat atau pemilik tanah yang berbatasan dengan tempat usaha diketahui RT, RW, Kades/Lurah, dan Camat
8. Data personil dan peralatan yang dipergunakan
9. Foto Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir

10. Surat kuasa bagi yang menguasai bermaterai Rp 6000,-

➤ **Persyaratan Ijin Mendirikan Bangunan :**

1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
3. Surat Pernyataan/Keterangan dari Pemilik tanah bila bangunan yang didirikan bukan atas nama pemohon
4. FC bukti kepemilikan tanah
5. Foto Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir
6. Surat Pernyataan Penggunaan bangunan
7. Gambar situasi lokasi bangunan
8. Site plan/tata letak bangunan terhadap lahan/kapling
9. Rekaman gambar bangunan / denah, tampak, potongan skala 1:100
10. Surat Pernyataan pemohon tentang kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan
11. Surat kuasa bagi yang menguasai (bermaterai Rp 6000,-)
12. Rencana pengolahan limbah (RPL) untuk kawasan industry (bagi kepemilikan berbadan hukum)
13. Foto copy Ijin lokasi (untuk pemohon berbadan hukum)

➤ **Ijin Keramaian :**

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
3. Lampiran Surat Ijin Pentas Group Kesenian yang akan mengisi acara

2. Pelayanan Non Perijinan

- **Pelayanan Administrasi Kependudukan**

➤ **Persyaratan Pengajuan Kartu Keluarga**

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Mengisi Formulir dari Desa diketahui Kepala Desa :
 - F-1.15 formulir permohonan KK Baru
Karena membentuk rumah tangga baru / pisah KK / hilang / rusak / salah biodata
 - F-1.16 formulir perubahan KK
Karena ada penambahan/pengurangan anggota KK (Lahir, Mati, Pindah, Datang)
 - F-1.01 formulir biodata Penduduk WNI
Bagi yang perubahan biodata
 - F-1.05 formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI
 - F-1.06 formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI
3. Melampirkan Data Pendukung :
 - Foto copy Surat Nikah

- Foto copy Akta Kelahiran
- Foto copy ijasah
- KK Lama bagi Pisah KK
- Surat Pindah bagi Pendatang baru
- F-2.01 Surat Keterangan Kelahiran (Penambahan Anggota Keluarga karena kelahiran)
- F-2.0 Surat Keterangan Kematian (Pengurangan Anggota Keluarga karena kematian)

➤ Persyaratan Pengajuan KTP :

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Mengisi Formulir dari Desa diketahui Kepala Desa :
F-1.21 formulir Permohonan KTP
3. Melampirkan Data Pendukung :
 - Foto Copy KK
 - Foto copy Surat Nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun
 - Surat Kehilangan dari Kepolisian (bagi KTP yang Hilang)
 - Surat Keterangan KTP Rusak dari Kepala Desa/Lurah (KTP Rusak dilampirkan)
 - Membawa KTP asli yang akan habis masa berlakunya (untuk perpanjangan KTP maksimal 14 hari sebelum masa berlaku kTP berakhir)

➤ Persyaratan pengajuan Surat Pindah

1. Surat Pengantar RT/RW
2. Mengisi Formulir dari Desa diketahui Kepala Desa :
 - F-1.26 formulir Surat Keterangan Pindah WNI (ANTAR DESA) dari daerah asal
 - F-1.28 formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI (ANTAR DESA) dari daerah tujuan
 - F-1.31 formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan (ANTAR KEC)
 - F-1.33 formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal
 - F-1.34 formulir Permohonan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi
3. Melampirkan Data Pendukung :
 - KTP Asli Bagi yang pindah
 - KK Asli
 - Foto berwarna Ukuran 4x6 = 4 lembar (Kecuali pindah dalam satu desa)

- Foto copy akta kelahiran
- Foto copy ijazah terakhir
- Foto copy surat nikah (bagi yg sudah nikah)
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli bagi yang pindah keluar kecamatan

➤ **Persyaratan Pengajuan Akte Kelahiran/Kematian**

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
2. Foto Copy KTP orang tua yang masih berlaku
3. Foto Copy KK orang tua yang masih berlaku
4. Surat Kelahiran/Kematian dari Kepala Desa/Lurah/Bidan/Rumah Bersalin
5. Foto copy surat nikah orang tua (nikah di luar Kab. Semarang, membawa surat nikah asli)
6. Saksi 2 orang, menyertakan foto copy KTP

➤ **Persyaratan Legalisasi KTP/KK**

1. KTP/KK asli yang akan dilegalisir

- **Persyaratan Pelayanan Non Perijinan Lainnya**

➤ **Persyaratan Pengajuan SKCK :**

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
3. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar

➤ **Persyaratan Pengajuan SKTM, JAMKESMAS/ JAMKESDA**

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
3. Surat Pernyataan Tidak mampu dari pemohon diketahui Ketua RT, Ketua RW, Kades/Lurah, dan Camat

➤ **Persyaratan Pengajuan NTCR**

1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah
2. Foto Copy KTP dan KK pemohon yang masih berlaku
3. Form N-1 s/d N-7 dari Kantor Urusan Agama (KUA) bagi yang bergama Islam
4. Rujukan dari KUA asal Jika calon mempelai dari luar kecamatan
5. Surat Permohonan Perkawinan dari Gereja/Pendeta bagi pemohon non Islam
6. Foto copy akta kelahiran
7. Foto copy ijazah

➤ **Persyaratan Pengajuan Pengantar/Keterangan Lainnya**

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah

2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
3. Data Pendukung jika diperlukan

C. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta penindakannya :

Tidak ada pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta penindakannya.

D. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat dalam pengawasan internal serta penindakannya

Tidak ada pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat dalam pengawasan internal serta peningdakannya

E. PENUTUP

Demikian sekilas ketersediaan data dalam memberikan informasi kepada publik yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala, informasi yang wajib di sediakan dan di umumkan secara serta-merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat dari Kecamatan Ungaran Barat, kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan untuk itu kami mengharapkan sumbang saran untuk perbaikan dan penyempurnaan data tersebut

Ungaran Barat, 10 Juni 2017

CAMAT UNGARAN BARAT,

R. HENDY JULI INDARTO, S.Sos

Pembina Tk I

NIP 19610711 198610 1 002